MASONITE, NOS VALEURS
MODE D'EMPLOI

MESSAGES DU PDG ET DES DIRECTEURS

LA CHARTE MASONITE

La Charte Masonite permet à tout le monde de se réunir autour de valeurs et objectifs communs. Chacun à Masonite a son rôle et peut contribuer, faire une différence. Masonite s'est engagé à la création d'une culture qui se définit par la justice, la dignité et le respect, par un esprit d'équipe sans égal et un sens de responsabilité personnelle, ainsi que la passion de se dépasser.

Robert J. Byrne, PDG

FAIRE VIVRE NOTRE CHARTE

Nos Valeurs, qui fondent le soubassement de Masonite, constituent le comportement que nous attendons de tous nos collaborateurs: Integrité, Engagement envers notre Clientèle, Recherche d'une Amélioration continue, Innovation, Travail d'Equipe et Responsabilité. A Masonite, Vivre nos Valeurs implique plus qu'une simple obéissance aux lois et à la règlementation. Chacun doit entreprendre à appliquer une éthique impeccable à chaque interaction, que ce soit entre collègues, envers la clientèle, nos vendeurs, les régulateurs, ou autre. A travers notre esprit d'équipe et notre communication toujours ouverte et franche, nous créons une culture durable que chaque personne employée par Masonite pourra partager avec fierté. Ce "Mode d'Emploi" aux Valeurs de Masonite est notre Feuille de Route!

Frederick J. Lynch, Président & Directeur exécutif

Masonite a été fondé en 1925, et depuis le début, ses employés travaillent avec diligence afin d'entretenir une conduite d'éthique irréprochable en affaires. Nous faisons davantage qu'obéir simplement et strictement à la loi – nous nous tenons à nos Valeurs Masonite ... à notre Charte d'Intégrité.

Le Guide Masonite est la structure et le ciment de notre Engagement à l'Intégrité. Le Guide se réfère à La Charte en articulant les principes généraux de comportement qui s'appliquent partout, chaque jour, à chaque employé de Masonite, et qui nous guident dans nos relations avec notre clientèle, nos vendeurs, nos sous-traitants, et autre. Chaque employé de chez Masonite peut avoir une influence sur la renommée de notre Société – peu importe son rôle au sein de la Société – partout où nous sommes en affaires. Le Guide Masonite aide chacun à se comporter de manière irréprochable en affaires à travers notre engagement infatigable à l'Intégrité.

LE GUIDE MASONITE - FAIRE VIVRE NOS VALEURS:

Obéir aux lois et aux réglementations qui s'appliquent et qui gouvernent notre comportement en affaires à l'échelle mondiale.

Un Engagement Individuel

Chacun de nous doit affirmer sa reconnaissance que chaque employé de Masonite s'engage à suivre la politique du Guide Masonite et chacun est invité à exprimer ses inquiétudes face à des éventuelles violations, soit-il de la loi ou de notre politique interne, auprès d'un directeur de Masonite, un conseil juridique de la Société, un représentant des Ressources Humaines, ou autre spécialiste au sein de la société.

Pour consulter une version numérique du Guide Masonite, veuillez visiter notre site: Guide Masonite à: www.frontdoor.com.

Qui doit faire vivre les Valeurs Masonite?

TOUS LES EMPLOYES DE MASONITE (qu'ils soient à plein temps ou à temps partiel, en CDI ou CDD).

LES DIRECTEURS ET EXECUTIFS MASONITE. LES ENTITES SUBSIDIAIRES ET LES AFFILIES DANS LESQUELS Masonite possèderait plus de 50 pour cent du droit de vote, ou aurait le droit de contrôle de ladite entité, sont conseillés d'adopter et de suivre Le Guide de la politique interne Masonite.

LES AFFILIES NON-CONTRÔLES devraient être encouragés à adopter et à suivre le guide des pratiques Masonite.

DES TIERS REPRESENTANTS MASONITE ou employés de Masonite travaillant avec des tiers, tels des consultants, agents, représentants commerciaux, agences de distribution, et sous-traitants indépendants.

Nous devons:

- Encourager ces tiers à respecter les aspects pertinents de la politique du Guide Masonite
- Si nécessaire, fournir à ces tiers une formation et les informations nécessaires en ce qui concerne nos exigences
- Agir, y compris alerter la Société aux risques la concernant, ou concernant ses employés, dans le cas où un tiers refuserait de respecter la politique de la Société Masonite.

Ce que doivent faire les Employés de Masonite

Nous recommandons à tout employé de Masonite d'apporter sa contribution à la culture de la Société en arrivant à une compréhension totale de sa politique, en souscrivant à l'engagement de Masonite à l'Intégrité, en agissant en signalant des problèmes, en confortant cette politique et en évitant des violations.

Votre contribution en tant qu'employé de Masonite sera:

COMPRENDRE LA POLITIQUE ET LES PRATIQUES DE MASONITE

- Lire et comprendre tous les avis de politique contenus dans ce Guide
- Prendre en compte particulièrement et apprendre le détail de la politique tant qu'elle s'applique à votre poste
- Consultez www.frontdoor.com afin d'avoir la liste complète et à jour de nos pratiques et de notre politique
- N'hésitez pas à consulter votre supérieur, Conseil juridique, representant RH, ou autre responsable MASONITE, si vous avez des questions

DONNEZ VOIX A VOS INQUIETUDES

On vous encourage à faire part sans délai de vos inquiétudes si vous pensez qu'il y a des violations:

- Comprendre les différents moyens pour exprimer vos inquiétudes: votre supérieur immédiat, le Service Juridique de Masonite, le Service des Ressources Humaines, le “hotline” Masonite pour le pays où vous travaillez, ou autre source de notre politique et nos pratiques
- Si vous faites part d'un souci et vous n'avez pas de réponse, alors poursuivez! Essayez un autre moyen au sein de Masonite pour le transmettre
- Coopérer dans les enquêtes relatives à la culture de l'Intégrité chez Masonite.

Ce que doivent faire le Management et les Leaders Masonite

Nos managers, à tous les niveaux, de l'usine de fabrication à la suite exécutive, sont nos Leaders Masonite. En tant que Leaders Masonite, nous devons adopter une culture dans laquelle les Employés comprennent leurs responsabilités et comprennent également que le résultat en affaires n'est jamais plus important que la combinaison d'un comportement éthique et au respect sans faille de la politique Masonite. Nos employés doivent savoir qu'il leur est possible de s'exprimer sur des problèmes éventuels sans crainte de représailles. Les Leaders doivent encourager un comportement impeccable d'éthique ainsi qu'un respect sans faille de la loi, en menant personnellement les efforts dans ce même souci d'intégrité, en considérant ces efforts, en évaluant et recompensant les employés, et en s'assurant que les employés comprennent les éléments de la politique et des pratiques spécifiques à leur secteur de travail.

Les Leaders éthiques prennent les mesures suivantes afin de construire une culture de respect:

EMPÊCHER LES FAILLES EN ETHIQUE

Identifier les risques

- S'assurer que les procédures élaborées pour éviter les risques dans votre secteur de travail, sont communiquées et appliquées
- Fournir une formation sur la politique de Masonite ainsi que les lois qui s'y appliquent aux employés, et (si nécessaire) aux membres du Conseil et aux tiers
- S'assurer que les ressources réservées à votre secteur sont adéquates au programme d'engagement à l'Ethique

RECHERCHER ACTIVEMENT LES RISQUES A L'ETHIQUE

- Mettre en place des mesures de contrôle, tels des “tableaux de bord” et des “tableaux de points” afin de s'apercevoir des risques élevés ou des violations de l'Ethique
- Promouvoir un système efficace de compte-rendu
- S'assurer que des revues de la pratique de l'Ethique en affaires aient lieu avec l'assistance d'un Leader

REPONDRE IMMEDIATEMENT AUX PROBLEMES D'ETHIQUE

- Agir immédiatement pour corriger et pour déterminer quelles mesures supplémentaires sont nécessaires
- Appliquer des mesures disciplinaires, où et quand il est nécessaire
- Consulter le Conseil Juridique Masonite afin de déterminer quelles mesures supplémentaires pourraient être nécessaires

Faites Entendre Votre Voix… Profitez de notre politique "Porte ouverte"

En parlant de vos inquiétudes concernant l'Intégrité, vous protégez la communauté Masonite: nous-mêmes, nos collègues, nos investisseurs, et notre Société. Si vous avez une inquiétude, vous avez non seulement le droit, mais la responsabilité éthique d'en parler. Comme il est stipulé dans notre Charte, le Guide existe pour bénéficier à tous nos investisseurs, nos clients, nos vendeurs, nos employés et nos actionnaires.

PARLER DE VOS PROBLEMES SANS DELAI
Parler au plus tôt des risques potentiels que vous percevez serait votre contribution la plus importante.

VOUS POUVEZ GARDER L'ANONYMAT
Cependant, si vous vous identifiez, nous pourrions vous informer du résultat de votre action.

LA CONFIDENTIALITE SERA RESPECTEE
Votre identité et les informations que vous fournissez ne seront partagées sur le principe de "besoin de savoir" qu'avec les personnes responsables de trouver une solution. La confidentialité sera assurée de la meilleure façon posible.

LES REPRÉSAILLES SONT UNE VIOLATION DE LA POLITIQUE MASONITE
Masonite interdit absolument les représailles contre qui que ce soit qui aurait parlé d'un souci ou aurait aidé à rectifier un souci d'Intégrité. Les représailles seront traitées comme raison pour une action disciplinaire y compris le renvoi.

Vous pouvez nous informer de votre inquiétude soit en personne, soit par écrit. Si vous le souhaitez vous pouvez le faire anonymement en appelant le numéro "Intégrité Hotline" disponible sur votre site.

Il est de votre droit… et de votre obligation éthique de donner voix à vos inquiétudes concernant l'Intégrité.

Comment faire part de vos inquiétudes concernant l'Intégrité

Masonite vous propose plusieurs façons de vous exprimer. C'est vous qui choisissez. Si vous décidez de nous faire part d'un souci, la chose la plus importante est d'en informer le Management dans les plus brefs délais. Voici comment faire:

SUR VOTRE SITE

En général, votre supérieur immédiat sera “l'homme de la situation” pour résoudre sans délai un souci lié à l'Intégrité. Ceci dit, votre supérieur direct, n'est pas votre seule option.

APPELER LA LIGNE D’ECOUTE ETHIQUE: 888-504-4200

Lorsque vous appelez, s'il vous plaît fournir votre nom et vos coordonnées afin que l'éthique et l'équipe de conformité peuvent suivi avec vous. Si vous préférez, cependant, vous pouvez faire un rapport anonyme. Nous préférons vous signaler anonymement que de garder l'information pour vous.

COURRIEL: EthicsHelpline@Masonite.com

LIGNE INTERNATIONALE DIRECTE: (001) +813-739-4055

Lorsqu'il s'agit d'une situation grave, vous pouvez faire part de vous inquiétudes (la comptabilité interne & soucis de transmission d'informations, conflits d'intérêt potentiels, contentieux juridiques éventuels, etc.), directement au Conseil Général de la Société.

ECRIRE AU CONSEIL DE

Adresse postale:

Masonite Board of Directors
One Tamps City Center, 201 N. Franklin Street
Suite 300
Tampa, Florida 33602

Il est une tradition Masonite de vous permettre de vous faire entendre, de poser vos questions et de vous attendre à des réponses. Il est de votre obligation éthique de suivre le Guide, et si votre voix n'est pas entendue, de passer par une autre voie.

Ce qui arrive lorsque vous faites part de votre inquiétude sur une question d'Intégrité

Des soucis de comportement susceptible de nuire à la politique de Masonite seront examinés sans délais. La procédure d'investigation comprend:

1. DESIGNATION DES ENQUÊTEURS(S)

   Des Enquêteurs dotés d'expertise et d'objectivité sont désignés afin d'examiner tous les faits et circonstances d'une manière rigoureuse et juste.

2. UNE ENQUÊTE SE DEROULE AINSI

   Les enquêteurs détermineront les faits à travers des entretiens et/ou une relecture des documents.

3. ACTION CORRECTIVE

   Si nécessaire; l'enquêteur fera des recommandations aux managers concernés afin qu'ils puissent les appliquer pour rectifier la situation.

4. VOUS TENIR AU COURANT

   La personne qui aurait attiré l'attention sur le problème (si connue) recevrait un rapport sur le résultat si elle fournissait un nom ou un numéro de contact, ou si elle avait suivi la procédure par la Hotline Intégrité Masonite

Les Conséquences de violations

Tout employé ou leader qui violerait les valeurs, la politique ou les pratique de Masonite, s'exposerait à des conséquences graves si la violation en question était également une violation du Code de Travail Français: une action disciplinaire jusqu'à et y compris le renvoi définitif. Les types de comportement qui pourraient finir par un renvoi définitif comprennent:

- Violer la politique Masonite contractuelle ou la loi
- Demander à d'autres de violer la loi ou la politique Masonite contractuelle
-
- Représailles contre toute personne qui ferait connaître une inquiétude sur une question d'Intégrité ou une violation de la politique
- Manquement de leadership et diligence nécessaires pour assurer que la politique de Masonite soit respectée dans des cas où une telle diligence est indispensable à la performance contractuelle au travail du poste de l'employé.

Politique et Procédures des Sites

Votre site ou votre groupe, et/ou votre fonction au sein de la société, pourrait, après consultation avec le Conseil général de la Société de votre secteur et le Conseil juridique, délivrer ses propres lignes de conduite basées sur ce qui est nécessaire spécifiquement à votre secteur. Vous devez suivre ces lignes de conduite et ces procédures en supplément de celles décrites dans ce Guide.

En conclusion

Ensemble, nous créerons une culture de respect… il est de notre droit et de notre responsabilité de vivre et de travailler avec Intégrité. Voilà comment nous faisons vivre la Charte Masonite.

Et souvenez-vous toujours… Masonite interdit absolument les représailles.

Le Guide Masonite

La Politique

Table de Matières

1. Présents et autres Paiements malséant 11

2. Relations avec les Fournisseurs 13

3. Protection & Concurrence Mondiale 15

4. Egalité d'Opportunité & Conditions de Travail Justes 18

5. Environnement, Santé & Sécurité 20

6. Gestion de Sécurité et/ou de Crise 23

7. Protection de la Propriété Intellectuelle 25

8. Sarbanes Oxley Act (SOX) Respect & Contrôle 28

9. Conflits d'Intérêt 30

10. Délits d'Initié et Révélation d'Informations Sensibles 32

11. La Politique Internationale 34

    11.1 Respect pour la politique interne – OpérationsI nternationales 34

    11.2 Contrôles d'exportations - Produits et Technologie 36

    11.3 Contrôles d'Actifs à l'Etranger 38

    11.4 Codes du Travail mondiaux 40

    11.5 Importations et Douanes 42

    11.6 La Loi relative à la Corruption à l'Etranger 44

1. Présents et autres Paiements malséants

I. RESUME

Un présent ou autre type de paiement malséant fait dans le but de gagner un avantage, soit en affaires, soit personnel, n'est jamais acceptable. En fait vous vous exposeriez, individuellement ainsi que la Société Masonite, à des poursuites judiciaires. Masonite interdit catégoriquement les présents et toutes sortes de paiements malséants dans les affaires et dans tous les pays du monde, au profit de gouvernements, des fonctionnaires desdits gouvernements, ainsi qu'au profit de toute personne dans le secteur privé.

Un paiement malséant n'entend pas des dépenses raisonnables pour des cadeaux, des divertissements d'affaires, déplacements et hébergement des clients directement liés à la promotion de produits ou autres services, ou à l'exécution d'un contrat. Ces paiements sont acceptables sous certaines conditions spécifiques à la ligne de conduite selon le Guide Masonite.

II. NOTRE POLITIQUE

- Ne jamais offrir ni présents, ni paiements malséants ni retro-commissions
- Utilisez votre bon jugement pour éviter des malentendus à ce sujet
- N'utilisez les services que des Sociétés et/ou représentants de bonne renommée
- Ne faites jamais de dons de la part de Masonite ni à des partis politiques ni aux candidats

III. LA LIGNE A SUIVRE CONCERNANT LES CADEAUX

AVANT D'OFFRIR UN CADEAU, ou de fournir des divertissements pour des clients ou de rembourser leurs frais de déplacement, renseignez-vous sur les lois applicables, la réglementation du client et la ligne de conduite selon le Guide Masonite.

SOYEZ CERTAIN QUE LE MEMOIRE DES FRAIS reflète de manière exacte la nature de la transaction.

NE JAMAIS OFFRIR UNE COURTOISIE D'AFFAIRES, tel un cadeau, une contribution ou divertissement, dans des circonstances susceptibles de donner l'impression d'un paiement malséant.

NE JAMAIS PROMETTRE, OFFRIR, PAYER OU AUTORISER quoi que ce soit de valeur (argent liquide, cadeaux ou services) à un fonctionnaire d'un gouvernement ou à un employé d'un client en vue d'obtenir ou retenir un avantage.

NE JAMAIS DONNER UNE GRATIFICATION ou autre paiement aux fonctionnaires d'un gouvernement ou aux employés afin d'expédier une action administrative routinière sans informer préalablement le Service Juridique de Masonite. Les lois de certains pays qui, interdisent les malséances en dehors de leurs frontières, font néanmoins exception en ce qui concerne "paiements de facilitation" afin d'expédier une action routinière d'administration à laquelle une personne aurait autrement le droit. Ces paiements sont souvent illégaux selon les termes des lois locales anti-corruption, et sont fortement déconseillés par Masonite. Soyez certain que vous comprenez la différence entre une malséance – donner de manière corrompue un article de valeur en échange de discrétion en votre faveur – et un paiement de facilitation, lequel engage le paiement d'un petit montant d'argent ou un cadeau qui expédierait une action routinière administrative à laquelle vous avez droit. Si vous avez des doutes, consultez nos Services Juridiques.

NE JAMAIS CONTRIBUER DES FONDS APPARTENANTS A LA SOCIETE ou autres avoirs à des fins politiques en France sans avoir obtenu au préalable l'approbation du Service Juridique de Masonite.

EXIGER QUE TOUTE PERSONNE OU SOCIETE QUI REPRESENTERAIT MASONITE (tel un consultant, un agent commercial, de distribution ou sous-traitant) respecte cette politique et les lois reélatives.

SUIVRE LES PROCEDURES DE DILIGENCE DE VOTRE SECTEUR en sélectionnant les personnes ou les sociétés qui représenteront Masonite.

IV. POINTS DE VIGILANCE

UNE HISTOIRE DE PRATIQUES chez vos partenaires potentiels ou existants ou des tiers:
- Allégations de pratiques malséantes en affaires
- Connus pour corruption
- Relations familiales/autres qui influenceraient un client ou un fonctionnaire d'un gouvernement

TOUTE DEMANDE d'une commission ou d'un paiement avant la prise définitive d'une décision ou d'un accord.

TOUTE SUGGESTION DE DIRIGER LES AFFAIRES DE MASONITE par l'intermédiaire d'un représentant ou partenaire spécifique pour cause de "relation particulière".

TOUTE DEMANDE d'effectuer un paiement dans un pays ou au profit d'un nom étranger à la transaction.

UNE COMMISSION OU AUTRE SORTE DE PAIEMENT qui serait disproportionné aux services fournis.

2. Relations avec les Fournisseurs

I. RESUME

Les relations entre Masonite et ses fournisseurs sont ancrées dans des pratiques justes et légales. Nous attendons de nos fournisseurs qu'ils obéissent aux lois qui exigent des conditions de travail correctes pour leurs employés dans un environnement sécurisé qui respecte également la qualité de l'environnement naturel. Les lignes de conduite suivantes nous aident à Masonite à être confiants dans le fait que nos relations avec nos fournisseurs ne terniront pas la bonne réputation de Masonite.

II. NOTRE POLITIQUE

- Etre juste et respecter la loi dans toute relation avec des fournisseurs
- Engager le soutien du fournisseur pour atteindre une réussite compétitive
- Respecter le droit à la propriété intellectuelle ainsi que les attentes légitimes de confidentialité des fournisseurs
- Se renseigner et entrer en affaires seulement avec des fournisseurs qui respectent les lois locales applicables ainsi que toute demande supplémentaire de Masonite concernant les pratiques d'embauche, d'emploi, l'environnement, la santé et la sécurité.

III. COMMENT RESPECTER ET FAIRE RESPECTER

RESPECTER LES LOIS APPLICABLES ainsi que la réglementaion gouvernementale relatives aux relations “Fournisseurs”.

NE S'ENGAGER EN AFFAIRES qu'avec des fournisseurs qui respectent les codes légaux locaux et autres conditions s'appliquant, ainsi qu'avec les lignes de conduite Masonite relatives au travail, à l'environnement, la santé et la sécurité. Suivre les procédures selon le Guide Masonite

SUIVRE LA REGLEMENTATION GOUVERNEMENTALE SUR L'ACQUISITION lors l'achat de matériaux et services destinés à l'accomplissement de contrats gouvernementaux.

FOURNIR DES OPPORTUNITES COMPETITIVES pour que tous les fournisseurs puissent participer dans le volume d'achat de Masonite.

PROTEGER L'INFORMATION CONFIDENTIELLE ET PROPRE A MASONITE en établissant un accord de confidentialité et prendre des mesures raisonnables pour la protection des informations en provenance des fournisseurs selon leur propre politique de confidentialité.

PROTEGER “LES DONNÉES PERSONNELLES” obtenues des fournisseurs (vous trouverez les instructions pertinentes sur la page 18 “Confidentialité”)

“Fournisseurs”sur notre site:
www.frontdoor.com.

IV. POINTS DE VIGILANCE

VOS FOURNISSEURS NE DOIVENT ÊTRE CHOISIS que sur la base d'offres soumises ouvertement et en compétition.

VOUS DEVEZ EVITER DES CONFLITS D'INTERÊT POTENTIELS en sélectionnant vos fournisseurs sans jamais accepter des paiements malséants ou articles de valeur.

IL NE FAUT JAMAIS DIRIGER DES CONTRATS VERS UN FOURNISSEUR CHEZ LEQUEL un membre de votre famille, ou un ami proche, ou un ancien collègue, aurait des intérêts.

EVITER DES FOURNISSEURS CHEZ LESQUELS les conditions de travail ne sont pas correctes.

EVITER DES FOURNISSEURS AYANT DES EMPLOYES qui semblent être trop jeunes ou semblent travailler sous contrainte.

EVITER LES FOURNISSEURS DONT LE TRAVAIL SEMBLE ÊTRE EFFECTUE sans respect pour l'environnement.

NE JAMAIS TRANSMETTRE DES “DONNEES PERSONNELLES” ni des informations confidentielles aux fournisseurs sans vous assurer préalablement qu'ils possèdent l'équipement technique, physique et d'organisation pour pouvoir empêcher des accès ou usages non-autorisés.

Toujours s'assurer que le fournisseur est en règle concernant ses déclarations d'impôts et de sécurité sociale et qu'il paye les cotisations nécessaires et obligatoires.

3. Protection & Concurrence Mondiale

I. RESUME

Les lois qui s'appliquent à un commerce et une concurrence justes – souvent dites “les lois anti-confidentialité” (antitrust) – sont différentes selon le pays et, dans certains cas, même à l'intérieur d'un seul et même pays suivant la région juridique.
En règle générale, ces lois:

- Interdisent des accords ou ententes entre concurrents qui nuiraient à la concurrence;
- Régulent le comportement des Sociétés qui dominent sur le marché; et
- Rendent obligatoire une examination, et dans certains cas une approbation préalable en ce qui concerne des fusions, des acquisitions, et d'autres transactions, afin d'empêcher des transactions qui réduiraient significativement la concurrence.

Chaque pays où Masonite a des relations d'affaires dipose de lois sur le commerce équitable, la concurrence, et/ou une loi sur la confidentialité et la protection. Donc, il est indispensable que vous soyez parfaitement au courant de la Politique Masonite sur la Confidentialité et la Protection tant qu'elle s'applique en France. Si vous avez des doutes quant à la légalité d'une pratique ou si vous voulez être sûr qu'elle est permise sous les termes de la Politique Masonite, vous devez contacter notre Service Juridique sans délai.

II. NOTRE POLITIQUE

- **Ne jamais** établir un accord ou une entente avec un concurrent, ou un groupe de concurrents, sur un aspect des affaires Masonite sans l'approbation préalable de notre Service Juridique. Beaucoup, pour ne pas dire la plupart des accords établis avec un concurrent pourraient s'avérer contre la loi et punissables par des amendes conséquentes, même par emprisonnement.

- **Ne faites jamais un accord** avec un concurrent concernant: (1) Les prix et les conditions de vente pratiqués chez Masonite; (2) les clients auxquels Masonite vendrait ou ne vendrait pas, ou dans quelles régions géographiques Masonite vendrait ou ne vendrait pas; ou (3) le prix que Masonite proposerait à un client ou une catégorie de clients. De tels accords sont toujours illégaux selon la Loi des Etats Unis et sont définis comme étant des fautes graves de comportement par Masonite.

- **Ne jamais** discuter des affaires de Masonite avec des concurrents sauf sous des circonstances précises où Masonite et un concurrent sont engagés en discussions légitimes d'affaires, et quand

de telles communications ont été **spécifiquement autorisées** par un Directeur ainsi que le Service Juridique. Ceci doit s'appliquer à: (1) prix et fourchettes de prix, et l'état du marché; (2) notre production, notre capacité de production et notre volume de ventes; (3) nos dépenses ou nos bénéfices; ou (4) toutes informations concernant nos clients ou les clients des concurrents y compris toutes informations relatives aux reseaux de distribution.

- **Eviter** tout contact avec la concurrence quand il est possible de ce faire, particulièrement aux salons professionels ou dans les aéroports. Vous devez expliquer poliment mais avec fermeté qu'à Masonite nous ne discutons pas nos affaires avec la concurrence, et ceci sous toute circonstance, et par la suite ne faire aucune allusion aux sujets liés aux affaires. Vous devez, dès votre retour, en informer notre Service Juridique par mémoire ou par courriel, détaillant l'échange.

- **Ne jamais faire:** des accords ou ententes avec nos clients qui généreraient des contraintes sur la façon dont le client pourra revendre les produits Masonite, ou aux prix auxquels il les vendrait, sauf si vous avez reçu une autorisation écrite de notre Service Juridique. Dans certains cas, une entente qui appliquerait des contraintes sur les pratiques de revente du client serait permissible, mais les lois qui s'y appliquent sont complexes et souvent modifiées. En règle générale, la politique de Masonite est de permettre à nos clients de conduire leurs affaires comme ils le jugent convenable, jusqu'à ce que, ou sauf si, Masonite décide unilatéralement de mettre fin aux affaires avec un client particulier. Pareillement, vous ne devez jamais établir un accord ni avec un fournisseur, ni avec un revendeur dont les termes nuiraient à la capacité de Masonite de vendre ses produits, sauf si un tel accord, sous forme de contrat ou autre a été approuvé par notre Service Juridique.

- **Consulter** bien en avance notre Service Juridique sur toute vente de produit ou toute discussion d'achat, toute fusion ou acquisition, tout projet en partenariat ou autre activité en collaboration avec un concurrent ou un concurrent potentiel, qui pourrait être légitime si correctement structuré et contrôlé préalablement par notre Service Juridique.

- **Tenez un record détaillé** de toute situation où un concurrent est présent, y compris des réunions où vous n'avez aucun contact avec le concurrent. Par exemple, une réunion de l'Association de notre métier où des représentants de la concurrence seraient dans l'assistance, ou une réunion convenue par un de nos clients où un concurrent de Masonite pourrait être présent à l'invitation du client.

III. COMMENT POURSUIVRE: PROTECTION ET CONCURRENCE

RESPECTER TOUTES LES LOIS DE CONCURRENCE QUI S'APPLIQUENT ainsi que le réglement relatif aux décrets, arrêts et ententes faits avec tous les médiateurs de concurrence relatifs à la conduite en affaires.

RELIRE ET COMPRENDRE à la fois la politique spécifique aux affaires et les procédures de la Sté Masonite, et si vous avez des questions ou des inquiétudes, en informer le Service Juridique.

NE JAMAIS PROPOSER OU ETABLIR des accords ou ententes – explicitement ou par implication, formels ou informels, écrits ou oraux – avec un concurrent concernant tout aspect de la concurrence entre Masonite et le concurrent. Ne jamais discuter ni avec un concurrent ni le représentant d'un concurrent:

- les prix
- les offres
- terrains de vente, allocation des gammes de produits des clients
- termes ou conditions de vente
- production, capacité de ventes ou volume de ventes
- coûts, bénéfices ou marges de bénéfices
- parts de marché
- offre de produits ou services
- classification des fournisseurs ou clients
- méthodes de distribution

NE JAMAIS PROPOSER OU ETABLIR DES ACCORDS avec qui que ce soit y compris des concurrents, agents, courtiers ou clients, concernant l'intention de proposer ou pas, ou sur les termes d'une proposition où il existe une entente de soumettre la proposition pour une intention autre que celle d'obtenir un contrat ou un accord.

EVITER TOUT CONTACT avec des concurrents qui pourraient créer l'impression qu'il existe des malentendus ou une concurrence déloyale.

NE JAMAIS PROPOSER OU ETABLIR des accords ou ententes avec des clients qui imposeraient des constraintes sur les prix ou autres conditions de prix, de revente ou location d'un produit ou un service à un tiers.

NE JAMAIS PROPOSER OU ETABLIR des accords ou ententes avec des fournisseurs qui imposeraient des contraintes sur les prix ou autres conditions sous lesquelles Masonite pourra revendre ou louer un produit ou un service.

CONSULTER LE SERVICE JURIDIQUE afin de réduire le risque de non-respect dans l'évaluation de toute proposition de fusion, d'acquisition, de projet en partenariat ou tout autre arrangement qui pourraient impliquer des problèmes avec la loi relative à la concurrence (pour exemples d'arrangements qui nécessiteraient discussion auprès du Conseil Juridique, voir: "POINTS DE VIGILANCE" ci-dessous).

IV. POINTS DE VIGILANCE

DES ARRANGEMENTS EXCLUSIFS pour l'acquisition ou la vente de produits ou services.
REGROUPEMENT de produits et services.

ACCORDS QUI IMPLIQUENT DES CONTRAINTES AU CHOIX DU CLIENT relatifs à l'usage ou la revente d'un produit ou service Masonite.

ACCORDS DE BREVETS TECHNIQUES qui nuiraient à la liberté du titulaire ou de l'agent qui autoriserait le brevet.

REDUCTIONS SELECTIVES OU DISCRIMINATOIRES de prix ou de conditions de vente au profit de clients privilégés.
ACCORDS DE DISTRIBUTION établis auprès de concurrents.

ACCORDS POUR LA DESIGNATION D'UN EMPLOYÉ DE MASONITE au Conseil Général d'un Société concurrente.

4. Egalité d'Opportunité & Conditions de Travail Justes

I. RESUME

En pratiquant l'Egalité d'Opportunité, Masonite fait davantage qu'une simple obéissance aux lois relatives au travail et conditions de travail. Ces pratiques renforcent également notre Charte de Valeurs d'Intégrité et notre politique d'un traitement, pour tous nos employés, de Justice, Dignité et Respect. Masonite s'engage à obéir à toutes les lois de confidentialité, négociation collective, immigration, temps de travail, salaires et heures, ainsi qu'aux lois interdisant les travaux forcés, l'emploi des enfants, et la discrimination. Au-delà d'une obéissance strictement légale, Masonite s'efforce de créer un environnement fondé sur un souci de respect envers tous ses employés sur tous les sites de Masonite.

I. NOTRE POLITIQUE

- Observer toutes les lois relatives à l'emploi et aux conditions de travail
- Accorder un traitement égal à tous les employés sans tenir compte de leur race, couleur de peau, religion, origines, sexe (y compris la grossesse), orientation sexuelle, handicap, vétéran de guerre, âge, ou autre caractéristique protégée par la loi comme celle de vétéran de guerre
- Utiliser l'expérience, la formation, les qualifications acquises, la performance et autres critères en relation avec le poste comme seule base de décisions qui concerneraient l'emploi ou le travail
- Assurer un environnement de travail libre de tout harcèlement, y compris celui fondé sur la race, la religion, le sexe, l'âge, etc.
- Respecter le droit de confidentialité des employés en utilisant, tenant, ou transmettant les donnnées personnelles uniquement selon les lois en vigueur. Tout en voulant protéger la confidentialité de ses employés, il est rappelé que Masonite se réserve le droit de contrôler l'usage d'équipement appartenant à la Société (par exemple: ordinateurs, courriels, téléphones, informations concernant la Société, etc.) selon les textes des lois qui s'y appliquent.

III. COMMENT RESPECTER LE GUIDE DES VALEURS

BASER VOS DECISIONS DE RECRUTEMENT sur les aptitudes du candidat pour le poste (ex. formation, expérience préalable) et le mérite. Le mérite comprend les aptitudes d'un individu, ses performances, ses valeurs, ses capacités de leadership et autres critères ayant un lien avec le poste.

PRENEZ TOUTES VOS DECISIONS ET ACTIONS LIEES AU POSTE sans tenir compte de: la race, couleur de peau, religion, l'origine, le sexe (y compris la grossesse), l'orientation sexuelle, l'âge, handicap, ou autre caractéristique protégée par la loi.

ASSURER UN ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL libre de harcèlement et intimidation.

RESPECTER LE DROIT A LA CONFIDENTIALITE des employés par l'usage, l'entretien et le transfert de données personnelles selon les lois en vigueur.

DANS UN CAS DE CONFLIT entre notre politique interne et les lois, coutumes et/ou pratiques d'une région particulière, veuillez consulter la Direction et notre Service Juridique avant de décider comment procéder.

IV. POINTS DE VIGILANCE

UN ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL HOSTILE (ex, des blagues inappropriées ou des manifestations qui ridiculiseraient des gens d'une race, d'un sexe, d'un âge, ou d'une ethnicité particuliers).

S'INTERDIRE LE HARCELEMENT SEXUEL.

LA VIOLATION DU CODE DE TRAVAIL dans votre pays (ex, le recrutement d'un enfant ou d'un mineur).

REFUSER DE TRAVAILLER, ou autrement de coopérer avec certains collègues en raison de leur race, religion, sexe, âge, ou autre caractéristique protégée par la loi.

REVELATION DES DONNEES PERSONNELLLES D'UN EMPLOYE à une personne qui n'aurait ni l'autorité, ni le besoin, ni le consentement de l'intéressé.

AGISSEMENTS CONTRE LES INTERETS d'un collègue ou employé (ex. renvoi ou blocage/refus de leur promotion), parce que l''intéressé aurait transmis une inquiétude sur une violation de la politique interne ou la loi.

5. Environnement, Santé & Sécurité

I. RESUME

La protection de l'environnement, de la santé et de la sécurité des employés sont obligatoires d'après le Code du Travail – et Masonite croit fermement qu'il faut obéir aux termes de ce Code. A travers le management, le leadership et l'engagement des employés, Masonite prend le soin de conduire ses opérations en sécurité et avec le minimum de nuisance à l'environnement. De surcroît, la sécurité de nos employés, que ce soit dans l'usine ou dans les bureaux, est d'une haute priorité. Notre politique EHS s'applique à toutes les activités de la Société – pas simplement la gérance de notre sécurité et nos rejets, mais tout ce nous faisons – par exemple: la vente de nos produits, l'usage d'une voiture en mission pour la Société, l'acquisition d'un nouveau site, nos services à notre clientèle.

II. NOTRE POLITIQUE

- Respecter le Code du Travail et le Guide de la Société et ses procédures afin de protéger et d'améliorer l'environnement, la santé et la sécurité
- Créer et entretenir un environnement de travail en sécurisé
- Empêcher accidents et blessures sur les lieux de travail
- Rechercher des moyens de réduire les déchets, les émissions et l'usage de substances et matériaux toxiques
- Nettoyer efficacement à la suite d'un problème
- Prenez vos responsabilités en ce qui concerne le voisinage et l'environnement
- Eliminer au maximum les risques qui pourraient émaner des produits et services Masonite.

III. COMMENT RESPECTER

APPLIQUER toutes les lois relatives à EHS – l'environnement, santé et sécurité - ainsi que la politique Masonite.

CREER ET ENTETENIR un environnement sécurisé et empêcher des accidents et/ou blessures sur les lieux du travail.

EVALUER EHS, LES RISQUES JURIDIQUES ET LES RISQUES ENCOURUS POUR NOTRE RÉPUTATION avant d'entamer une nouvelle activité ou projet, de vendre un nouveau produit, d'acquérir un nouveau site, ou de participer à une affaire hasardeuse.

CONSIDERER LES EFFETS EHS dans le dessin et dans la provision des produits et services comme faisant partie de notre évaluation du "cycle de vie" de nos produits.

ELIMINER LES RISQUES EHS DERAISONNABLES des sites, produits, services et activités Masonite.

OÙ POSSIBLE, REDUIRE L'USAGE DE MATERIAUX TOXIQUES OU DANGEREUX; empêcher la pollution, et conserver, recouvrir, et recycler matériaux, eaux et energie.

CONTINUER A AMELIORER NOS SYSTEMES EHS et performances en tant que parties intégrées de notre stratègie opérationnelle.

PRESENTER DES IDEES qui soutiendraient les objectifs de cette politique à votre supérieur ou à notre Service EHS.

ALERTER SANS DÉLAI VOTRE SUPERIEUR ou notre Service EHS sur tous les cas de conditions qui sont en contravention de la loi ou présentent des risques de sécurité.

IV. POINTS DE VIGILANCE

ACTIVITES ET CONDITIONS DE TRAVAIL DANGEREUSES, telles:

- arrêt de contrôles de sécurité ou enlèvement de protection sur des équipements ou des machines
- autorisation ou approbation de pratiques de travail hasardeuses de la part de tout employé Masonite ou négligence d'alerter de violations de sécurité
- travail sur des équipement électriques sans respect pour les procédures de sécurite (ex. les procédures "lock-out, tag-out")
- manquements dans l'usage d'équipements de protection ou vêtements / chaussures / lunettes / casques / gants de protection, moniteurs, etc.)
- manque d'étiquettes sur des produits chimiques ou toxiques
- cables électriques non-protégés
- sorties de secours ou d'incendie bloquées
- Travailler en hauteur sans harnais de sécurité
- boucler la ceinture de sécurité en conduisant et suivre la politique de conduite de véhicules Masonite
- travailler en-dessous de poids ou chargements suspendus, ou mauvais usage de grues
- s'assurer que le mesures de sécurité sont en place sur tous les sites où il y aurait des clients
- exposition possible aux maladies ou infections

TOUT MANQUEMENT concernant le réglement et/ou les procédures de santé et securité.

PLAINTES RELATIVES À EHS de la part des employés, des clients, du voisinage.

MANQUEMENT DE SIGNALER tout danger ou accident EHS.

MANQUEMENT DE REPONDRE SANS DÉLAI aux inquiétudes relatives à la sécurité.

OPPORTUNITÉS MANQUÉES pour la réduction de déchets et matériaux toxiques.

MANQUEMENT DANS LE RESPECT ET LE SUIVI DE LA POLITIQUE MASONITE pour la gérance, le transport, l'importation/exportation, et le rejet de matériaux et produits chimiques dangereux.

RISQUES ET RESPONSABILTÉS associés aux acquisitions nouvelles ainsi qu'aux produits, procédures, services et projets nouveaux et existants qui augmenteraient les risques et les responsabilités et les risques concernant notre bonne réputation.

PROCÉDURES OU PRATIQUES DE SÉCURITÉ INADÉQUATES qui pourraient engendrer des menaces pour la sécurité d'un site et/ou d'un employé.

LES NOUVEAUX PRODUITS, PROCÉDURES, PROJETS OU ACQUISITIONS qui augmenteraient une responsabilité juridique et/ou risque à notre bonne renommée.

6. Gestion de Sécurité et/ou de Crise

I. RESUME

Dans une ère de menace exacerbée, la protection de nos employés, de nos sites, de nos données et de nos affaires est primordiale. Tout d'abord chaque site doit instaurer un plan rigoureux de sécurité et de gérance de crise (SCM). Le SCM de Masonite comprend une série de mesures anti-terroristes et autres actes criminels pour la protection de nos employés, nos sites, nos données, nos données électroniques (informatique IT), notre infrastructure, la continuité de nos affaires, et la gérance de crises. Par ailleurs, les employés doivent rester sur leur garde afin de ne pas faire des affaires avec des terroristes ou ceux qui soutiendraient l'activité terroriste.

II. NOTRE POLITIQUE

- Participer à EHS et au planning d'urgence de votre site ainsi qu'à la répétition des manoeuvres de sécurité /urgence
- Appliquer les règles d'entrée et sortie sur un site Masonite, y compris le port d'un badge ou autre forme d'identification si nécessaire
- Protéger les accès aux sites Masonite et les données IT de vol ou malséances
- Respecter les lois relatives à l'immigration lors d'un voyage ainsi que toutes les politiques internes de Masonite en ce qui concerne les voyages d'affaires
- Contrôler tous les clients, fournisseurs, agents, courtiers et revendeurs afin de s'assurer que leurs noms ne figurent pas sur les listes de terroristes
- Alerter votre supérieur, EHS, ou le Gérant de Crises en cas de possible manquement à la sécurité
- Soyez réactifs et alerter vos supérieurs sans délai de toute situation de menace possible.

III. COMMENT RESPECTER LA SECURITE/GERER LA CRISE

METTRE EN PLACE DES PLANS D'ACTION RIGOUREUX pour la sécurité des employés, du site, des données, des équipements IT et pour la continuité des affaires.

PARTICIPER AU plan d'urgence et aux manoeuvres de répétition des procédures en cas d'urgence.

RESPECTER LES RÈGLES d'entrée et sortie des sites Masonite, y compris le port d'un badge.

PROTÉGER LES ACCÈS AUX SITES Masonite de tous, sauf le personnel autorisé.

PROTÉGER LES ÉQUIPEMENTS IT
DE VOL.

AIDER A CRÉER ET ENTRETENIR un environnement de travail sécurisé – y compris l'identification de menaces et le signalement à vos supérieurs suite à toute manifestation de violence ou de menace.

RESPECTER LES LOIS MONDIALES RELATIVES À L'IMMIGRATION lors de vos déplacements à l'étranger et s'assurer que les employés ou visiteurs qui travaillent pour vous ou qui sont vos associés en affaires, les respectent également.

RESPECTER toutes les politiques Masonite relatives aux voyages internationaux. Obtenir les visas et permis appropriés aux pays dont il est question.

CONTRÔLER AU PRÉALABLE vos nouveaux employés et/ou sous-traitants où la loi du pays le permettrait.

ASSURER QUE DES PLANS DE CONTINUITÉ D'AFFAIRES sont en place en cas d'urgence.

COMPARER LES NOMS DE tous les clients, fournisseurs, agents et revendeurs aux listes d'organisations terroristes.

SOYEZ RÉACTIFS EN ALERTANT vos supérieurs, votre Gérant de Crise, ou le Médiateur Masonite en cas de manquement en sécurité.

IV. POINTS DE VIGILANCE

DES GENS QUI NE SONT PAS EMPLOYÉS DE MASONITE SUR LES SITES sans badge ou autre moyen d'identification.

EQUIPEMENTS IT, tels ordinateurs portables, serveurs, laissés sans surveillance, surtout en dehors des bureaux.

PROTECTION INADÉQUATE de matériaux dangereux.

LAISSER SANS SURVEILLANCE LES PARTIES DES SITES où seul le personnel autorisé a le droit de pénétrer.

PLAINTES RELATIVES À LA SÉCURITÉ de la part des employés, des clients, ou du voisinage.

ENTRÉES NON-AUTORISÉES sur un site.

FAIRE DES AFFAIRES avec un client, fournisseur ou autre tiers sans contrôle adéquat préalable.

7. Protection de la Propriété Intellectuelle

I. RESUME

La propriété intellectuelle de Masonite constitue un de ses biens les plus précieux. Nous attendons de tout employé la protection de nos brevets, de nos marques de fabrique, de nos secrets de fabrication et d'autres informations et savoir-faire dont Masonite est propriétaire. Dans le même temps, nous devons respecter les droits à la propriété intellectuelle des autres (ex. clients, fournisseurs et concurrents). Dans certains pays, l'usage non-autorisé de la propriété intellectuelle pourrait exposer la Société, et même les employés individuels à des poursuites judiciaires, dédommagements, y compris des amendes signifiantes et des sanctions pénales. La clé de la protection de notre propriété intellectuelle contre tout risque, serait une évaluation régulière de tout produit, service, procédure, logiciel nouveaux Masonite, afin d'éviter la possibilité de détournement de notre propriété intellectuelle ainsi que la violation de celle des autres.

II. NOTRE POLITIQUE

- Identifier et protéger commercialement le propriété intellectuelle Masonite, telle les inventions brevetables et les secrets du métier

- Consulter le Service Juridique avant de:

    - Solliciter, accepter ou utiliser des informations propriétaires de tiers
    - Partager des informations propriété de Masonite avec des tiers
    - Permettre l'usage de propriété intellectuelle Masonite par des tiers

- Comprendre vos responsabilités envers le Société à l'égard d' inventions et idées nouvelles que vous développez pendant votre emploi chez Masonite

- Suivre le Guide Masonite quant aux brevets, marques de fabrique et marques déposées

- Suivre les procédures de management de la societé relatives à la propriété intellectuelle

III. LA LIGNE A SUIVRE

IDENTIFIER ET PROTÉGER la propriété intellectuelle Masonite.

RESPECTER ET SUIVRE LE GUIDE de la Procédure d'Idées Soumises à Masonite par nos affiliés etc (voir www.frontdoor.com), face à des idées non-sollicitées en provenance d'un tiers ainsi que des idées provenant d'un employé, qui ne sont pas couvertes par l'Accord sur l'Innovation et Informations Propriétaires (EIPIA) Pour de plus amples informations, consultez la procédure "Droits sur la propriété intellectuelle" sur notre site www.frontdoor.com.

RESPECTER LES BREVETS VALIDÉS, les droits sur les matériaux et autre propriété intellectuelle des autres sociétés.

CONSULTER notre Service Juridique pour l'obtention de licences ou approbation d'usage de propriété intellectuelle des autres, tels: brevets, marques de fabrique, marques déposées ou autres informations protégées (c'est à dire: informations confidentielles non-publiées, généralement indisponibles).

CONSULTER le Service Juridique avant de:

- solliciter, accepter ou utiliser des informations appartenantes à un tiers (ex, sollicitation d'informations détenues par un client ou un concurrent)
- divulguer des informations propriété de Masonite en dehors de la Société
- permettre aux autres d'utiliser la propriété intellectuelle de Masonite

COMPRENDRE VOS RESPONSABILITÉS envers la Société en ce qui concerne les inventions, les idées que vous développerez en tant qu'employé de Masonite et les informations appartenant à la Société. Consulter le Service Juridique si vous avez des questions sur la nature de vos responsabilités, ou sur le EIPIA (signé par les employés et autres, travaillant dans une position de confidentialité, ou susceptibles d'inventer de nouveaux systèmes, produits ou autre).

RESPECTER LES LIGNES DE CONDUITES pour tout usage de brevet, marques de fabrique, marques déposées Masonite (voir www.frontdoor.com) ainsi que les "Droits de Propriété Intellectuelle de Masonite" voir www.frontdoor.com. Pour les procédures de management.

IV. POINTS DE VIGILANCE

NE JAMAIS ACCEPTER DES INFORMATIONS appartenant à un tiers, sans consultation préalable de notre Service Juridique.

NE JAMAIS DISCUTER DES INFORMATIONS DONT MASONITE EST PROPRIÉTAIRE avec des clients ou des fournisseurs.

NE JAMAIS UTILISER UNE AUTRE SOCIÉTÉ pour le développement de produits ou logiciels nouveaux sans avoir établi au préalable un accord écrit relatif aux droits de propriété intellectuelle.

NE JAMAIS TRANSMETTRE, pour des raisons techniques ni pour un contrôle de management, une suggestion provenant d'un tiers, pour un produit nouveau ou un dérivé d'un produit nouveau, un service ou un nom, sans suivre la procédure Masonite pour la soumission de nouvelles idées.

NE JAMAIS INTRODUIRE, OU FOURNIR DES INFORMATIONS au sujet d'un produit ou service nouveau avant que les demandes de marque déposée n'aient été soumises, ou qu'une décision n'ait été prise de poursuivre la demande ou non.

NE JAMAIS INTRODUIRE UN PRODUIT OU UN SERVICE NOUVEAU, ou un nom avant de contrôler la situation relative à un détournement d'une marque de fabrique ou d'une marque déposée.

NE JAMAIS MENACER DE POURSUITES JUDICIAIRES toute personne soupçonnée de détournement de la propriété intellectuelle Masonite sans avoir consulté, au préalable, notre Service Juridique.

NE JAMAIS EMBAUCHER UNE PERSONNE qui aurait déjà travaillé chez un concurrent, sans s'être assuré que cette personne ne pourra pas, même sans l'intention de le faire, transmettre des informations au propriétaire de son ancienne Société.

NE JAMAIS EMBAUCHER UNE PERSONNE À UN POSTE OÙ IL PEUT Y AVOIR DES IINVENTIONS, sans qu'elle ne signe l'EIPIA.

8. Sarbanes Oxley Act (SOX) Respect & Contrôle

I. RESUME

Le Contrôle est fondé sur trois piliers: (1) des règles qui catégorisent les transactions et les soldes de manière appropriée; (2) des systèmes et contrôles qui protègent la propriété et cumulent les informations de manière constante et correcte; et (3) la transmission des informations au moment approprié et de manière objective sur des transactions financières. Masonite s'est engagé à respecter ces trois piliers par son engagement envers l'Acte USA Sarbanes Oxley et le les lois françaises relatives au Contrôle et les politiques de manière générale.

II. NOTRE POLITIQUE

- Respecter la méthode de comptabilité de Masonite, Les Principes Généralement Acceptés de la Comptabilité, les lois et les textes français qui s'appliquent
- Maintenir des comptes et registres complets, corrects
- Protéger la sécurité des biens de la Société
- Ne jamais transmettre des informations financières en dehors de la Société sauf avec autorisation
- Les auditeurs de la Société doivent pouvoir accéder à vos registres de comptabilité
- Conserver la comptabilité à jour en cas de poursuites judiciaires éventuelles, et en cas de contrôles ou révisions, suivant les instructions du Conseil Général
- Ne créer que des documents contenant des informations correctes et vraies
- S'assurer que les informations financières et non-financières et les systèmes d'exploitation sont rapportés régulièrement et correctement

III. COMMENT RESPECTER

SUIVRE LA POLITIQUE MASONITE DE PROCÉDURES DE COMPTABILITÉ GÉNÉRALE, ainsi que les principes de comptabilité généralement applicables, le réglement de la comptabilité et les rapports financiers.

S'ASSURER QUE LES INFORMATIONS FINANCIÈRES ET NON-FINANCIÈRES ainsi que les systèmes d'exploitation sont transmis régulièrement et correctement.

MAINTENIR DES COMPTES ET DES REGISTRES COMPLETS, CORRECTS ET RÉGULIERS afin de refléter de manière appropriée toutes les affaires et transactions.

PROTÉGER TOUS LES BIENS DE LA SOCIÉTÉ (physiques, financiers et d'informations).

FOURNIR DES PRÉVISIONS RÉGULIÈREMENT ET AVEC TRANSPARENCE ainsi que des évaluations.

MAINTENIR DES PROCÉDURES ET DES CONTRÔLES SOLIDES.

Respecter les procédures de management Masonite (voir www.frontdoor.com) ainsi que toutes les lois et textes réglementaires qui s' appliquent à la conservation de documents et registres.

CONSERVER DOCUMENTS ET REGISTRES parfaitement à jour, pour faire face à des poursuites éventuelles, ainsi que les contrôles ainsi que pour les révisions, selon les instructions du Conseil Général.

IV. POINTS DE VIGILANCE

RÉSULATS FINANCIERS QUI NE SEMBLENT PAS CORRESPONDRE aux ventes et aux chiffres attendus.

RAPPORTS FINANCIERS INCORRECTS, tels frais de voyage et d'hébergement déraisonnablement élevés ou tableaux de bord ou factures erronnés.

TRANSACTIONS QUI NE CORRESPONDENT PAS aux bonnes pratiques d'éthique en affaires.

ABSENCE DE CONTRÔLES qui écarteraient les risques de pertes.

BIENS PHYSIQUES ou autres ressources qui pourraient être utilisés pleinement, déplacés ou autrement disposés par un tiers.

CONTOURNER DES CONTRÔLES et les procédures d'accord.

CONTRÔLES de sites nouvellement acquis et aux sites à distance ou sites en sous-effectif.

CONTRÔLES DE SYSTÈMES INADÉQUATS OU DÉFAILLANTS pour la conservation de documents (y compris des courriels) pour des poursuites judiciaires en progrès ou à prévoir raisonnablement, ou contrôles ou révisions.

DISPOSER DE DOCUMENTS sans être conscient de leur contenu et/ou si ces documents doivent être conservés selon les lois en vigueur.

AFFIRMATIONS FAUSSES OU ERRONNÉES dans les courriels, présentations ou autre documents.

9. Conflits d'Intérêt

I. RESUME

Certains conflits d'intérêts peuvent constituer une rupture de contrat. Dans une perspective éthique, il est recommandé qu'au travail, rien de ce que vous faites ne devrait être en conflit avec vos responsabilités envers Masonite. Aucune activité au travail ne devrait nuire à la bonne renommée de Masonite. L'usage impropre des ressources ou de l'influence de Masonite est également non-éthique. Même quand il n'y a pas d'intention de tort, la semblance même d'un conflit peut engendrer des effets négatifs. Il est d'importance primordiale de réfléchir à la façon dont vos actions peuvent être interprétées, et d'éviter l'apparence d'un conflit d'intérêt non-éthique.

II. NOTRE POLITIQUE

- Eviter des actions ou des relations qui peuvent être en conflit, ou sembler être en conflit avec votre poste chez Masonite, ou avec les intérêts de la Société
- Ne détourner ni les ressources, ni la propriété intellectuelle, ni le temps de travail, ni les équipements de Masonite (sont inclus: le matériel de bureau, courriels, et applications d'ordinateur)
- Notifier le Service Juridique avant d'accepter un rôle de manager ou directeur d'une société ou association en concurrence avec Masonite, que ce soit rémunéré ou non
- N'achetez pas d'actions dans une société si vous avez des liens avec cette société à travers vos activités pour Masonite et que vous pourriez donc être considéré comme possédant des informations privilégiées
- Ne profitez jamais personnellement d'opportunités qui pourraient inclure les intérêts de Masonite, que vous avez découvertes grâce à votre poste à Masonite, ni des informations provenant de la Société.
- Nous vous recommandons fermement de nous informer par écrit de vos activités extérieures, vos intérêts financiers ou vos relations qui pourraient éventuellement représenter un conflit d'intérêts

III. COMMENT RESPECTER

NOUS VOUS ENCOURAGEONS À SIGNALER (par écrit à votre supérieur ou au Service Juridique), vos activités, intérêts financiers ou relations qui pourraient présenter soit un conflit d'intérêt, soit la semblance d'un tel conflit avec les activités de Masonite.

UTILISER VOTRE BON JUGEMENT dans toutes vos relations et vos affaires en dehors de votre poste chez Masonite.

EVITER DES ACTIVITÉS OU RELATIONS qui pourraient être la cause de conflits ou donner l'apparence d'un conflit avec votre travail ou les intérêts de Masonite.

NE POINT DÉTOURNER ou utiliser à des fins d'enrichissement personnel les ressources, la propriété intellectuelle, le temps de travail, ou les équipements de Masonite – sont inclus: équipement de bureau, courriels et des applications d'ordinateur.

NE PRENEZ POINT À VOTRE PROFIT PERSONNEL ni opportunités, ni informations, ni biens se trouvant sur le site, dans lesquelles Masonite pourrait avoir des intérêts, que vous avez découverts grâce à votre travail chez Masonite.

NOTIFIER LE SERVICE JURIDIQUE avant d'accepter un rôle de manager ou de directeur chez un concurrent, qui pourrait nuire aux affaires de Masonite durant votre emploi dans la Société.

NOTIFIER LE SERVICE JURIDIQUE lorsque vous acceptez un rôle non-remunéré dans le conseil d'une association, si cette association est en relation avec Masonite ou est susceptible de s'attendre à un soutien financier ou autre de la part de Masonite.

IV. POINTS DE VIGILANCE

DES INTÉRÊTS FINANCIERS dans une société où vous pourriez affecter personnellement les affaires de Masonite avec cette société (ex., un client, un fournisseur, un concurrent ou autre relation).

DES EMPLOIS À TEMPS PARTIEL pour lesquels vous utiliseriez le temps de travail, les équipements ou les matériaux de Masonite.

ACCEPTATION DE CADEAUX d'une valeur autre que nominale, de: fournisseurs, clients ou concurrents, particulièrement si vous devez prendre des décisions les concernant de la part de Masonite.

DES REMISES PERSONNELLES ou autres privilèges de la part de: fournisseurs, fournisseurs de services, ou clients, privilèges auxquels le public ou vos collègues de chez Masonite n'auraient pas droit.

DIRIGER DES AFFAIRES VERS des fournisseurs quand vous savez que des membres de votre famille ou votre entourage amical font partie du management, ou en sont les propriétaires.

UTILISATION ILLÉGALE DES RESSOURCES MASONITE, de votre position dans la Société ou de votre influence, afin de promouvoir ou aider une activité extérieure.

EMBAUCHER OU PROMOUVOIR OU ÊTRE LE SUPÉRIEUR DIRECT d'un membre de votre famille ou d'un ami proche.

RELATIONS qui pourraient être en conflit avec vos responsabilités chez Masonite ou qui pourraient compromettre les intérêts de la Société.

10. Délits d'Initié et Révélation d'Informations Sensibles

I. RESUME

Au cours de votre travail, il est possible que vous appreniez des informations concernant Masonite ou d'autres sociétés, avant que ces informations ne soient rendues publiques. Il es possible que vous appreniez ces informations de façon tout a fait innocente: par exemple, en entendant une conversation ou en voyant un mémoire laissé dans une photocopieuse. Utiliser ces informations à vos propres fins financières ou autre bénéfice personnel, ou en transmettant ces informations à d'autres personnes, constituerait une violation de notre politique et pourrait vous exposer à des poursuites judiciaires.

II. NOTRE POLITIQUE

- Ne jamais vendre ou acheter des parts de la Société, y compris 401-k et autres plans destinés au profit des employés, bons, notes sous contrat, ou actions, quand vous savez que les informations les concernant ne sont pas publiques, mais sont “internes”.

- Ne faites jamais de recommandations quant aux activités boursières basées sur des informations internes

- Ne jamais partager des informations internes qui pourraient être utilisées pour la vente ou achat d'actions, bons, notes sous contrat, ou autres investissements de la société

- Respecter strictement la confidentialité des affaires de la Société qui pourraient avoir des répercussions pour Masonite, ou toute autre société, dans le domaine public

III. COMMENT RESPECTER

NE JAMAIS ACHETER OU VENDRE les actions d'une société y compris Masonite, soit directement, soir par l'intermédiaire de membres de votre famille ou d'autres personnes ou entités, quand vous savez que les informations les concernant sont internes. (Ce faire constituerait un "délit d'initié")

NE JAMAIS RECOMMANDER OU SUGGÉRER qu'un autre personne achète ou vende les actions d'une société, y compris Masonite, quand vous avez des informations internes à la Société. (Ce faire constituerait une "révélation d'informations sensibles")

SI ON VOUS POSE DES QUESTIONS, consulter le Service Juridique avant d'acheter ou vendre des actions ou de partager des informations.

CONSERVER LA CONFIDENTIALITÉ des informations appartenant à la Société et ne jamais transmettre des informations à une personne en dehors de la Société, sauf s'il est nécessaire pour les activités d'affaires.

IV. POINTS DE VIGILANCE

RENDRE PUBLIQUES DES INFORMATIONS INTERNES, pourrait, il est raisonnable de penser, affecter le prix des actions ou influencer votre décision d'acheter, vendre ou retenir lesdites sécurités, telle une annonce de bénéfices ou un projet d'acquisition. (Ce faire serait révéler des "informations internes")

ACHETER OU VENDRE DES ACTIONS parce que vous avez entendu ou appris des informations sur votre lieu de travail que vous pensez vont faire augmenter ou baisser le prix, une fois ces informations rendues publiques (ex. Un contrat important signé avec un fournisseur ou un client, ou une fusion possible).

S'ENGAGER DANS DES ACTIVITÉS BOURSIÈRES au moment d'une déclaration importante de la part de la Société.

DISCUTER DES AFFAIRES DE MASONITE avec votre entourage familial et amical.

DISCUTER DE CE QUE VOUS FAITES AU TRAVAIL ou de votre destination quand vous partez en voyage d'affaires pour la Société, ou parler des gens qui se seraient récemment rendus aux bureaux de la Société.

11. La Politique Internationale

11.1 RESPECTER LES OPERATIONS DE LA POLITIQUE INTERNATIONALE

I. RESUME

Les opérations internationales, qu'elles aient lieu à travers les frontières ou à l'intérieur d'un pays étranger, nous imposent des engagements et obligations supplémentaires à respecter. Parmi ceux-ci figurent:

- Importations / Douanes
- Contrôles d'exportations
- Contrôles de biens à l'Etranger
- Réglementation du Marché et la Lois sur la Confidentialité
- Réglementations Anti-Boycott
- Blanchiment de l'Argent
- Respect des Lois Anti-Corruption et Paiements malséants
- Respect pour l'Environnement, la Santé, la Sécurité
- Immigration, Emploi et Conditions de Travail
- Confidentialité, Lois locales

Les Etats-Unis ne constituent pas la seule nation qui possède des lois strictes sur tous les domaines sus-mentionnés. Toutes les nations développées, y compris la France, possèdent des lois parallèles et la tendance est la même dans les pays en cours de développement. Par ailleurs, beaucoup de ces lois sont appliquables en dehors de leur territoire, dans la mesure où une activité dans un pays peut être affectée par la loi d'un autre. Par conséquent, nous avons besoin de travailler avec davantage de diligence dans nos opérations à l'Etranger afin de respecter les lois nationales qui y sont en vigueur. Il est primordial d'éviter même l'apparence de non-respect afin de protéger notre bonne renommée.

II. NOTRE POLITIQUE

- Respecter toutes les lois françaises en vigueur ainsi que les traités et accords internationaux dans les pays où il y a des sites sous notre contrôle
- Faire le nécessaire pour convaincre le management des sites à l'étranger qui ne sont pas sous notre contrôle de respecter toutes les lois françaises en vigueur, ainsi que l'ensemble des accords internationaux
- Examiner préalablement les investissements ou acquisitions, des opérations potentielles ou des sites subsidiaires/affiliés potentiels à l'Etranger, afin de s'assurer qu'une politique et des procédures adéquates ont été mises en place
- Nous vous encourageons à nous signaler immédiatement tout manquement, réel ou soupçonné, à la politique ou aux procédures, et à rapporter toute activité illégale ou douteuse au Service Juridique.

III. COMMENT RESPECTER

CHERCHER ET IDENTIFIER LES LOIS ET RÉGLEMENTATIONS S'APPLIQUANT qui auraient un effet sur les affaires dans des pays étrangers ou à travers les frontières.

UNE FORMATION RÉGULIÈRE POUR CHAQUE EMPLOYÉ sur les lois et la réglementation qui régissent son travail.

FORMATION SPÉCIFIQUE POUR DES EMPLOYÉS qui travaillent dans des fonctions spécifiques, ex.:

- Importations
- Exportations
- Investissements à l'étranger
- Procédures pour les accords de crédits, et collection/réception de fonds
- Procédures de facturation
- Relations avec représentants commerciaux et distributeurs
- Activités de recherche et achat
- Respect pour l'environnement
- Ressources humaines/mutations et confidentialité
- Respect pour la sécurité
- Activités relatives à la vente, les prix, le marketing

DESIGNER UNE OU DES PERSONNES DONT LA RESPONSABILITÉ est de réceptionner les rapports sur les points de vigilance, dans les cas où il n'y a pas de recours au Service Juridique.

IV. POINTS DE VIGILANCE

TOUT ESSAI DE LA PART D'UN AFFILIÉ NON-CONTRÔLÉ DE TIRER PARTIE DES INVESTISSEMENTS, qui aurait pour but de compromettre Masonite, doit être notifié par écrit aux réunions du Conseil Général et des actionnaires.

LANCEZ DES ACTIONS DE PRÉ-INVESTISSEMENT ET FORMATION AVEC LA DILIGENCE NÉCESSAIRE avant de conclure des acquisitions ou opérations étrangères, et faites du respect de notre politique, une condition de la transaction.

GUETTEZ LES SIGNES D'AVERTISSEMENT dans les activités en cours et ne jamais procéder quand vous voyez un danger.

MAINTENIR LES PROCÉDURES DE RAPPORTS afin de remplir les conditions mandataires des lois françaises qui s'y appliquent.

"CONNAÎTRE" TOUJOURS LE FOURNISSEUR ET LE CLIENT et être sûr que l'acceptation de notre politique est incluse dans tout document contractuel.

La Politique Internationale, Suite:

11.2 CONTRÔLES D'EXPORTATIONS DES ETATS UNIS SUR LES PRODUITS ET LA TECHNOLOGIE

I. RESUME

Les contrôles sur les exportations provenant des Etats-Unis, servent à:

- respecter la politique étrangère des Etats-Unis et la sécurité nationale américaine
- contrer la prolifération d'armes de destruction massive
- lutter contre le terrorisme international
- combattre le crime organisé international et le trafic de drogue

Il y a maints textes réglementaires dans l'administration des secteurs de la Trésorie et du Commerce des Etats Unis qui contrôlent les exportations. La politique de ces régulations cible principalement le trafic d'armes. La réglementation de l'U.S. Commerce Department couvre une fourchette large, et nos produits et technologies en font partie. La réglementation de l'U.S. State Department contrôle l'activité commerciale avec des pays ennemis ainsi que le contrôle de biens étrangers se trouvant sous la juridiction américaine.

L'exportation de tout produit ou technologie des Etats-Unis est contrôlée, mais une licence d'exportation spécifique n'est pas indispensable dans chaque cas. La réglementation de l'U.S. Commerce Department se réfère à l'Acte de 1979 "U.S. Export Administration Act of 1979" (EAA). Sous les termes de l'EAA, les produits et les technologies relatives aux produits entrent dans une classification générale de contrôle du commerce "Commerce Control List (CCL)", et sont numérotés dans un registre de contrôle d'exportations "Export Control Commodity Numbers (ECCN)", qui définit le niveau de contrôle qui s'applique sur chaque produit/technologie. Ces contrôles sont classifiés en tant que: "produit", "utilisation finale", et utilisateur final". De cette façon, un produit ou une technologie relative à ce produit nécessiterait une licence spécifique pour exportation selon sa nature (un "contrôle du produit", ex. usage civil/militaire) ou son utilisation finale (un contrôle "utilisation finale", ex. dans une station nucléaire) ou son utilisateur final (un contrôle "utilisateur final", ex. un gouvernement étranger). Dans le cas où une licence spécifique d'exportation n'est pas nécessaire selon les textes du CCL, l'exportation est contrôlée sous l'alinéa NLR (no licence required) du CCL, qui permet les exportations de produits/technologies qui ne nécessitent pas de licence spécifique.

Toute exportation destinée aux pays sous embargo des Etats-Unis, directement ou indirectement, est interdite, quel que soit le produit. La liste de ces nations varient de temps en temps selon les événements politiques. De surcroît, le Commerce Department a délivré de nombreux "Denial Orders" (Ordres de Refus) revoquant les privilèges d'exportation des sociétés ou individus nommés dans ledit Ordre. Il est interdit de faire une transaction d'exportation avec toute personne ou société restreinte par un ordre de refus (d'exportation).

Le terme "exportation" a une définition plus large qu'un simple transport en dehors des Etats-Unis. Tout produit révélé peut être "réputé à l'exportation" si le pays ou individu destinataire serait assujétti à un embargo. Par exemple, une discussion ou révélation ayant lieu aux les Etats Unis avec un étranger, au

sujet d'une technologie, ou d'une visite d'usine pour cet étranger, serait considérée "Réputé à l'Exportation" et subirait le même niveau de contrôle que tout autre produit destiné à l'exportation réelle.

II. NOTRE POLITIQUE

Masonite s'engage à :

- Obéir strictement aux lois de contrôles et textes réglementaires d'exportation des USA
- Ne jamais exporter, directement ou indirectement vers un pays sous embargo
- Ne jamais exporter vers une personne ou entité soumise à un Ordre de Refus
- Signaler immédiatement toute violation, réelle ou soupçonnée, au Conseil Juridique
- Suivre la procédure détaillée dans l'EEA avant toute exportation de produits ou de technologies, qu'il s'agisse d'une exportation réelle, ou "réputée à l'exportation"
- Déterminer préalablement si les produits ou les technologies nécessitent une autorisation spécifique d'exportation, ou non. Si oui, faire la demande d'autorisation
- Procéder selon NLR (autorisation non nécessaire) de l'EEA dans les cas où aucune autorisation n'est nécessaire
- Mettre en place un système pour identifier les exportations "réputées" au préalable, avant qu'elles ne se présentent, afin de les éviter purement et simplement.

III. COMMENT RESPECTER

S'ASSURER QU'AU MOINS UN EMPLOYÉ, SINON PLUS, connait l'usage et l'interprétation de la réglementation EAA.

S'ASSURER QUE TOUT LE MONDE CONSULTE LA LISTE DES PARTIES NOMMÉES DANS LES ORDRES DE REFUS DÉLIVRÉS PAR LE GOUVERNEMENT DES ÉTATS-UNIS, dont: terroristes, blanchisseurs d'argent et autres personnes/entités ainsi désignées, afin d'éviter d'entrer dans une transaction avec une telle personne/entité.

CONSERVER UN DOSSIER SUR CHAQUE EXPORTATION y compris: des bons de commande, des confirmations, notes de crédit, connaissements, déclaration d'exportation, etc.

CONSERVER UN DOSSIER de toute demande d'autorisation (avec documents annexes) et toute autorisation délivrée.

CONSERVER UN REGISTRE DE TOUT TRANSFERT DE TECHNOLOGIE ET TOUTE RÉVÉLATION faits aux personnes/entités étrangères, le cas échéant.

IV. POINTS DE VIGILANCE

GUETTEZ LES SIGNES D'AVERTISSEMENT

- demandes d'exportation à des tiers qui ne comptent pas parmi nos clients
- demandes de falsification de certifications d'origine ou d'autres documents d'exportation
- expédition de produits ou technologies d'un pays vers un autre
- demandes de reclassification de produits sous un ECCN erroné.
- Demandes d'utiliser des expéditeurs inconnus
- déclarations inexactes quant à l'utilisation finale ou à l'utilisateur final
- demandes présentées à mi-chemin pour changer d'expéditeur/destinataire
- contrôles réguliers de cargaisons destinées aux zônes de commerce libre

Politique Internationale, Suite

11.3 CONTRÖLES DES BIENS ETRANGERS AUX ETATS-UNIS

I. RESUME

Sous la Trésorie des Etats Unis, le Bureau de Contrôle des Biens Etrangers (OFAC) est responsable de l'administration, et de l'application de sanctions commerciaux et économiques, basées sur la politique étrangère des USA et ses objectifs en sécurité nationale, contre:

- les pays étrangers ciblés
- les terroristes
- les traffiquants de drogue internationaux
- les activités en relation avec la prolifération d'armes de destruction massive

Les textes des lois soulignant ces contrôles comprennent l'Acte de Commerce avec l'Ennemi (U.S. Trading with the Enemy Act (TWEA)) ainsi que l'Acte de Pouvoirs en cas d'Urgence Economique (International Emergency Economic Powers Act (IEEPA))

Les biens étrangers sont sujets de contrôles OFAC à tout moment, et sont habituellement appelés des biens "gelés". La réglementation OFAC contrôle l'administration et la disposition des biens gelés des nations ciblées qui sont sous la juridiction des Etats-Unis, et contrôle également les transactions avec des nations ciblées afin de maintenir le contrôle desdits biens gelés. De telles transactions sont celles qui concernent la nation ciblée, ses citoyens, ou ses agents, dans n'importe quel endroit du monde.

II. NOTRE POLITIQUE

Masonite s'engage à

- Ne jamais entrer dans une transaction où il serait question de biens étrangers qui sont sujets de contrôles OFAC.
- Surveiller les contrôles OFAC afin de connaître quels biens étrangers pourraient être contrôlés et respecter la réglementation de l'OFAC concernant la disposition de tels biens
- Faire un inventaire de tout bien étranger qui pourrait être sous notre contrôle et/ou sous le contrôle de nos subsidiaires afin d'être sûr que la procédure est suivie à la lettre de ladite réglementation OFAC
- Signaler sans délai à l'OFAC tous les biens gelés ainsi que des transactions sous contrôle, suivant la procédure.

III. COMMENT RESPECTER

S'ASSURER QU'UN OU PLUS D'UN DE VOS EMPLOYÉS connaît parfaitement l'usage et l'interprétation de la réglementation OFAC.

MAINTENIR UN INVENTAIRE de tous les biens gelés ainsi qu'un registre de toutes les transactions relatives afin de respecter pleinement la réglementation OFAC .

DÉPOSER VOS RAPPORTS AVEC L'OFAC selon la réglementation et répondre sans délai à toute demande d'inventaire de biens gelés provenant de l' OFAC.

IV. POINTS DE VIGILANCE

UNE CONNAISSANCE PARFAITE DE CES RÈGLES EST INDISPENSABLE dans la conduite d'affaires avec des pays étrangers car le respect de la réglementation OFAC est souvent parallèle à d'autres mesures figurant dans notre Politique. Soyez vigilants par rapport à:

- des expéditions à des pays tiers
- la réception de paiements provenant de tiers sans relation avec la transaction
- des demandes de paiements à faire à des tiers sans relation avec la transaction
- des déclarations inexactes quant à l'origine de la propriété, la provenance des fonds ou comptes bancaires, des lettres de crédit et/ou d'autres instruments financiers

Politique Internationale, Suite

11.4 L'EMPLOI ET LE TRAVAIL GLOBAUX

I. RESUME

Les lois relatives au travail et à l'emploi s'appliquent au niveau national. Par conséquent, les opérations au niveau local doivent obéir aux lois du pays et/ou de la région où nous opérons. Par exemple, l'UE a des obligations au Conseil des Travailleurs dont les employeurs doivent tenir compte. Cependant, celles-ci n'existent pas encore aux Etats-Unis. Par ailleurs, les lois de syndicalisation, des allocations sociales, conditions de licenciement etc, varient considérablement de pays en pays. Il faut également considérer les procédures d'acquisition de produits qui affecteraient les pratiques locales de l'emploi, telles l'utilisation de travailleurs mineurs et/ou prisonniers. De nombreux pays, comme les Etats Unis, proscrivent l'importation de produits fabriqués par le travail de mineurs ou prisonniers.

Il y a, de surcroît, de nombreuses choses dont il faut tenir compte lorsque le personnel est muté à travers des frontières nationales durant son emploi chez une société multinationale. Que voici:

- réglementations relatives à l'immigration, et visas
- conservation de droits sociaux
- droits à la confidentialité
- imposition, aux USA et à l'étranger
- pratiques de discrimination envers les femmes et/ou les minorités
- l'implication involontaire de citoyens, américains ou étrangers, dans nos activités, proscrite soit par le pays hôte, soit par le pays parent
- droit à la compensation de fin de contrat ou licenciement économique
- salaire/bénéfices, remboursement de frais

Une analyse complète des charges, bénéfices et difficultés potentiels est indispensable avant la mutation d'un employé vers une opération à l'étranger, ou la mutation d'un employé étranger aux Etats-Unis. Ce qui demanderait une coordination entre les DRH des deux opérations, et un avis du Conseil, suivant le cas.

II. NOTRE POLITIQUE

- Respecter toutes les lois relatives au travail et à l'emploi des nations où se situent nos opérations
- Respecter toutes les lois qui proscrivent l'utilisation de travailleurs mineurs ou prisonniers
- Identifier toutes les obligations à respecter dans le pays hôte ainsi que le pays parent, avant la mutation d'un employé à travers une frontière, et s'assurer que tout est en règle avant ladite mutation
- Les fonctions des DRH doivent être coordonnées entre les pays en tout ce qui concerne les employés

III. COMMENT RESPECTER

AYEZ SUR PLACE UNE PERSONNE DÉSIGNÉE ET FORMÉE EN RH dans chaque pays ou région où nous avons des opérations.

AYEZ SUR PLACE UNE PERSONNE DÉSIGNÉE ET FORMÉE EN RELATIONS TRAVAIL/SYNDICATS dans chaque pays où nous avons des opérations.

S'ASSURER QU'UNE COORDINATION TRANS-FRONTIÈRE A ÉTÉ FAITE avant la mutation internationale d'un employé.

ENTREPRENDRE DES ÉVALUATIONS DES FOURNISSEURS afin d'être sûr qu'il n'y a pas d'utilisation de travail de mineurs ou de prisonniers dans la fabrication.

IV. POINTS DE VIGILANCE

ROMPRE, AVEC EFFET IMMÉDIAT vos relations avec tout fournisseur utilisant le travail de mineurs ou de prisonniers, en contravention de la loi en vigueur aux USA, ou au pays destinataire.

Politique Internationale - suite

11.5 IMPORTATIONS ET DOUANES

.II. NOTRE POLITIQUE

- Obéir à toutes les lois relatives aux importations et aux douanes
- S'assurer que les importations sont classifiées correctement
- S'assurer que les commissionnaires en douanes désignés possèdent les pouvoirs/procurations nécessaires
- S'assurer que les commissionnaires en douanes désignés sont en possession de toutes les données relatives aux importations, courantes et nouvelles, afin d'éviter des problèmes d'expédition à partir des douanes
- S'assurer que les fournisseurs reçoivent les instructions pour qu'ils puissent fournir des factures complètes et correctes aux douanes
- S'assurer que tous les articles qui nécessitent des paiements de droits de douanes, tels des "Assists" sont bien suivis et déclarés
- S'assurer que toute la documentation requise est identifiée et conservée pendant la durée réglementaire.

COMMENT RESPECTER

IDENTIFIER ET SÉLECTIONNER LES COMMISSIONNAIRES EN DOUANES COMPÉTENTS et réfléchir à une limitation du nombre de ces commissionnaires afin d'établir une continuité. Il peut être préférable de n'avoir qu'un seul commissionnaire en douane à chaque port d'entrée.

IDENTIFIER LES NOUVEAUX PROGRAMMES D'IMPORTATION avant le début des importations réelles afin d'assurer que toutes les démarches internes ont été faites, ainsi que les démarches à communiquer au commissionnaire en douanes, afin d'éviter des délais.

S'ASSURER QUE TOUTES LES IMPORTATIONS ONT ÉTÉ CLASSIFIÉES correctement et conserver la documentation ainsi que les supports utilisés, afin de sélectionner correctement les classifications

DÉSIGNER, ET FORMER, un ou plusieurs employés afin qu'il aient une connaissance parfaite de la réglementation des douanes françaises. Réfléchir à l'embauche d'une personne qui a étudié et réussi l'examen l'admettant au titre de Commissionnaire en Douanes.

S'ASSURER QUE TOUS LES DOSSIERS REQUIS qui contiennent les documents nécessaires d'importation sont correctement rassemblés et conservés pendant la durée réglemementaire.

INSTAURER DES PROCÉDURES DE SUIVI pour que les articles nécessitant un paiement de droit de douanes, tel un paiement "Assist", soient identifiés et déclarés.

S'ASSURER QUE LES BONS DE COMMANDE ET LES CONTRATS D'ACHAT de nos fournisseurs contiennent des instructions complètes et correctes de facturation, les obligeant à fournir des factures suffisantes aux douanes.

IV. POINTS DE VIGILANCE

SOYEZ ATTENTIFS AUX TRANSACTIONS AVEC DES PARTIES ASSOCIÉES et s'assurer que la valeur des articles importés, en provenance d'une telle partie liée, a été établie à partir des critères requis par les douanes, et suivre la procédure réglementaire.

L'UTILISATION DE PROGRAMMES DE DROITS PRÉFÉRENTIELS TELS "GSP", "Duty Drawback", et "Return of Goods" nécessite des procédures de dossier et de suivi diligentes. Réfléchir à des personnes désignées comme responsables pour l'accomplissement de ces tâches.

RÉPONDRE RAPIDEMENT AUX DEMANDES DES DOUANES et soyez prêts à défendre notre position en utilisant la base solide de nos registres et dossiers.

RÉFLÉCHIR À UN PROGRAMME DE PARTENARIAT ANTI-TERRORISTE ("CTPAT") afin d'établir, avec les douanes, une base d'information sur notre politique interne de respect des procédures et de la réglementation.

Politique Internationale, Suite

11.6 LA LOI CONTRE DES PRATIQUES CORROMPUES A L'ETRANGER

II. NOTRE POLITIQUE

- Obéir aux lois relatives à la corruption dans tous les pays où nous avons des opérations
- Ne jamais offrir de l'argent ou un article de valeur (tel un cadeau) à un fonctionnaire d'un pays étranger, ou à un candidat étranger dans le but d'obtenir ou de retenir un contrat d'affaires
- Ne jamais donner de l'argent ou des articles de valeur à quelqu'un, directement ou par l'intermédiaire d'un tiers, dans le but d'obtenir ou de retenir un contrat ou une affaire, quand vous savez que cette personne (l'inermédiaire ou le destinataire) agira contrairement à la loi interdisant la corruption
- Retenir uniquement des représentants commerciaux, agents, distributeurs, vendeurs etc, de bonne réputation.
- Maintenir des registres qui sont strictement en règle avec GAAP afin d'être sûr que les biens sont livrés et les transactions exécutées seulement selon l'autorisation du management
- Signaler sans délai toute violation, réelle ou soupçonnée, ou activité douteuse, au Conseil Juridique

III. COMMENT RESPECTER

EN CHOISISSANT DES REPRÉSENTANTS ÉTRANGERS, toujours s'assurer que les procédures internes ont été suivies avec la diligence nécessaire quant aux capacités dudit représentant d'atteindre les objectifs, par ex.:

- son expérience et sa connaissance des principes du poste
- ses capacités en opérations financières
- s"il est considéré comme méritant des crédits bancaires
- sa réputation dans le marché
- ses relations bancaires existantes
- sa connaissance de notre ligne de produits

TOUJOURS ÉTABLIR UN ACCORD ÉCRIT qui démontre explicitement les obligations du représentant et ce qui lui est interdit, et qui affirme spécifiquement que ses registres seront assujettis à des contrôles.

TOUJOURS S'ASSURER qu'aucun des employés ou des supérieurs du représentant n'est ni un fonctionnaire, ni un candidat à une position de fonctionnaire du gouvernement de son pays.

TOUJOURS S'ASSURER QUE LES PAIEMENTS AUX REPRESENTANTS sont faits strictement selon les termes de l'accord écrit, et au compte bancaire désigné par le représentant, ce compte étant dans le pays où le représentant travaille.

S'ASSURER QUE LES REGISTRES ET LES COMPTES sont maintenus strictement selon GAAP.

IV. POINTS DE VIGILANCE

GUETTEZ LES SIGNES D'AVERTISSEMENT QUI POURRAIENT VOUS METTRE DANS UNE SITUATION DE COMPLICITÉ D'ACTIVITÉS ILLICITES ÉVENTUELLES ex.:

- quels sont les taux normaux de commissions pratiqués dans le champs général de l'activité?
- est-ce que les représentants sont normalement présents pendant l'activité dont il est question?
- est-ce que tout a été fait avec la diligence due?
- est-ce que le pays a une réputation négative?
- demandes de paiements de commission au profit d'un pays ou un individu tiers
- demandes de changements à mi-chemin aux paiements des commissions
- invitations au profit de collecteurs de fonds destinés à un parti politique
- demandes de changer à mi-chemin de représentant
- embauche de fonctionnaires du gouvernement ou mutation d'employés au gouvernement
- demandes de donations aux organisations caritatives
- demandes de documents falsifiés
- sous-facturation ou sur-facturation de produits
- manquement de rigueur sur la qualité du produit
- réponses insatisfaisantes ou évasives aux questions posées.